

# Utilisation ENT/PRONOTE

## Profil élève- Tutoriel 2

Collège Romain Rolland

Le Havre

- Utilisation de la messagerie de l'ENT
- Adopter une conduite responsable



MENU



Se connecter 76 SEINE-MARITIME



# PRONOTE



Le point rouge signifie qu'il y un ou plusieurs messages non lus.

Cet encadré se situe sur la page d'accueil. Il présente le(s) mail(s) non lu(s).



Pour accéder à la messagerie il suffit de cliquer sur « **Messagerie** » ou sur « **Accéder à la messagerie** ».

Pour accéder **directement** au mail, cliquer sur l'intitulé.

# ENT > Messagerie

Boîte de réception

Profil élève

Pour écrire un mail

Expéditeur

Objet et destinataire(s)

Rédiger un message

Messagerie

Rechercher

Afficher Trier par Supprimer Ranger Plus

1-24 sur 24

Reçus (1)	<input type="checkbox"/>			Interne	9 sept. 2020
Envoyés	<input type="checkbox"/>	Arsene76	Le Département de la Seine-Maritime va fournir un masque réu...	Institution	2 sept. 2020
Brouillons	<input type="checkbox"/>			Interne	30 juin 2020
Corbeille	<input type="checkbox"/>			Interne	22 juin 2020
Archives	<input type="checkbox"/>				
bonjour	<input type="checkbox"/>				

Ajouter un dossier

Pour ouvrir et lire le mail reçu


Messagerie


Retour


Rédiger un message

 Supprimer  Transférer  Ranger  Plus ▾


2 sur 24 < > 


 Reçus

 Envoyés

 Brouillons

 Corbeille

 Archives

 bonjour

Ajouter un dossier

Le Département de la Seine-Maritime va fournir un masque réutilisable à chaque collégien !

 Arsene76

Non lu 2 sept. 2020

Plus d'informations en cliquant ci-dessous :

[Le Département de la Seine-Maritime aux côtés de ses collégiens](#)

**Exemple** : réception et lecture d'un mail d'un professeur  
*(le contenu du mail a été masqué volontairement)*

The screenshot shows an email client interface. On the left is a sidebar with folders: Reçus, Envoyés, Brouillons, Corbeille, Archives, and bonjour. The main area displays an email with several redacted fields (black boxes with arrows pointing to the right) and labels: 'Objet du mail', 'Destinataire(s) du mail', 'Identité de l'expéditeur', and 'Signature du professeur'. The email content area is also redacted and labeled 'Contenu du mail'. The date '22 juin 2020' and a 'Répondre' button are visible. At the bottom right, there is a 'Répondre à tous' button.

Reçus

Envoyés

Brouillons

Corbeille

Archives

bonjour

Ajouter un dossier

Objet du mail

À Destinataire(s) du mail

Identité de l'expéditeur

22 juin 2020 Répondre

Contenu du mail

Signature du professeur

Répondre à tous

### 2 modes de réponses possibles

Bien faire attention avant de répondre afin de ne pas « polluer » la messagerie des autres destinataires si la réponse ne concerne **que le professeur**.

Répondre **uniquement au professeur**

Répondre à **tous les destinataires**

- Reçus
  - Envoyés
  - Brouillons
  - Corbeille
  - Archives
  - bonjour
- Ajouter un dossier

À [redacted] ...

22 juin 2021

Répondre

Répondre à tous

# ENT > Messagerie

Profil  
élève

Avant d'envoyer  
le mail :

Vérifier à qui on  
répond.



Ajouter une pièce  
jointe si besoin.

Envoyer la  
réponse au mail.

Rédiger un message

Destinataires (\*) [Assistant destinataires](#) Cc Cci

Choisir une valeur

Objet (\*)

RE

Contenu (\*)

Mots : 113, Caractères (incluant HTML) : 931/5000

[Ajouter un fichier](#) [Porte-documents](#)

Glissez ici les fichiers à ajouter  
ou

[Sélectionner des fichiers](#)



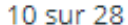
10 fichiers max. 5 Mo max par fichier.

[Supprimer le brouillon](#) [Envoyer le message](#)

Comment signaler des propos déplacés ou tout autre abus dans un échange de mails ?

Cliquer sur  
« Signaler »



 Supprimer  Transférer  Ranger  Signaler Plus  10 sur 28  



La conversation sera bloquée et un message sera aussitôt envoyé au modérateur qui prendra connaissance de la conversation et pourra alors intervenir par la suite.

21 déc. 2020

 Répondre